



Приложение №__ к приказу от «__» _____ 20__ г. №__

Министерство здравоохранения Российской Федерации

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.
Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова
Минздрава России



О.Г.Хурцилава

« 05 » 10 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. МЕЧНИКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ

№9 от 05.10.15г.

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения студентов (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом подчиняется начальнику Центра, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Центра и после согласования с проректором по учебной работе.

1.5. Работники отдела подчиняются непосредственно заведующему отделом.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

Отдел решает следующие задачи:

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности деканатов факультетов в сфере студенческого делопроизводства.

2.2. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета в части обеспечения единого порядка формирования, оформления, учета личных дел студентов.

2.3. Организация документооборота и ведение делопроизводства по учету контингента обучающихся по программам высшего образования всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения и контроль за его движением.

4. Функции

В функции отдела входит следующее:

4.1 Разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Университете.

4.2 Своевременное обеспечение плановой, отчетной и иной документацией руководство Университета.

4.3. Подготовка проектов приказов ректора и других локальных актов Университета по вопросам документационного обеспечения учебного процесса.

4.4. Прием личных дел студентов, зачисленных в Университет.

4.5. Ведение делопроизводства по личному составу студентов, статистический учет студентов, учет движения студентов в соответствии с приказами, издаваемыми деканатами (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

4.6. Ведение личных дел обучающихся, пополнение, учет выдачи во временное пользование.

4.7. Оформление личных дел отечественных выпускников и отчисленных студентов для передачи в архив.

4.8. Хранение документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

4.9. Составление номенклатуры дел.

4.10. Учет и контроль документов, переданных на хранение в архив.

4.11. Проведение приказов по студенческому составу и подготовка проектов отдельных видов приказов «по студенческому составу». Оформление выписок из приказов в личные дела студентов о восстановлении и переводе.

4.12. Учет и обеспечение сохранности использования документов, находящихся в личных делах.

4.13. Прием обходных листов и выдача первичных документов об образовании (аттестат, диплом и т.п.) отчисленным и завершившим обучение студентам, в том числе во временное пользование.

4.14. Выдача копий (оригиналов) документов, хранящихся в личных делах студентов, архивных справок.

4.15. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании (дипломов, приложения к диплому, справок об обучении).

4.16. Организация выдачи документов о полученном образовании.

4.17. Ведение книг регистрации выданных дипломов, приложений к ним, справок об обучении.

4.18. Подготовка выпускной документации, оформление и печать дипломов о высшем образовании выпускникам университета.

4.19. Подготовка электронного отчета по дипломам (сведения о документах государственного образца об образовании для формирования реестра документов государственного образца об образовании (ФРДО)).

4.20. Руководство оформлением, регистрацией и выдачей справок об обучении.

4.21. Организация создания специальных условий для получения образования студентами-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями, обучающимися в Университете, и ведение специализированного учета данной категории студентов.

4.22. Подготовка и оформление наградных документов студентов (по представлениям деканатов).

4.23. Ведение базы данных студентов на льготный проезд в общественном транспорте, оформление сопроводительных документов, передачу сведений в ООО «Транскарт».

4.24. Взаимодействие с комитетом по транспорту в части оформления заявок на получение транспортных карт.

4.25. Составление ежегодных отчетов по контингенту студентов, статистической ежеквартальной и других видов отчетности по студенческому контингенту и выпускникам Университета (ВПО-1, мониторинг, модуль сбора данных по дипломам, Д-1 и пр.).

4.26. Оформление документов на отчисленных и переведенных из других вузов студентов.

4.27. Оказание студентам необходимой консультационной помощи.

4.28. Осуществление работы (подготовка и предоставление сведений) по запросам организаций, министерств, ведомств о предоставлении информации по студентам и выпускникам (факте обучения студентов, получения дипломов и т.д.)

4.29. Организация работы по обеспечению структур университета бланками документов необходимой документации, включая документы строгой отчетности

4.30. Обеспечение, хранение и передача документов строгой отчетности и контроль за правильностью их оформления.

4.31. Формирование заказ-наряда на тиражирование журналов учёта посещаемости учебных занятий, журналов учёта посещаемости аудиторных занятий (их содержание, обоснование количества).

4.32. Оформление договоров на обучение граждан РФ и приравненным к ним категорий, а также иностранных граждан по всем специальностям, реализуемым в Университете.

4.33. Учет и хранение договорной документации.

4.34. Оформление договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг студентам.

4.35. Организация обучения студентов по договорам о сотрудничестве с другими образовательными организациями, подготовка сопроводительной документации.

4.36. Организационно-методологическая работа по оформлению текущих и выпускных студенческих документов.

4.37. Внесение сведений в электронные системы учета и документооборота.

4.38. Своевременное обновление информации о работе отдела на сайте Университета.

4.39. Консультативная и практическая помощь работникам университета по соответствующим направлениям. Инструктирование сотрудников деканата по заполнению дипломов и приложений к ним, справок об обучении, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов.

4.40. Формирование электронного архива данных на выпускников.

4.41. Методическое и организационное обеспечение работы ГАК, подготовка документов для утверждения председателей и членов ГАК.

4.42. Подготовка материалов к проведению государственной итоговой аттестации выпускников (приказы по составу ГАК, утверждению тем дипломных и выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций и т.д.).

4.43. Участие в разработке и внедрении электронных систем учета и документооборота.

5. Права

Заведующий отделом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, исходя из задач, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться для выполнения своих обязанностей оборудованием, библиотекой, информационными ресурсами Университета.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, отделом ДОУ, отделом закупок и договоров, с кафедрами университета, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением и др.)

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.3.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

Начальник управления кадров

Начальник юридического управления

Начальник ПФУ

А.М. Ли́ла

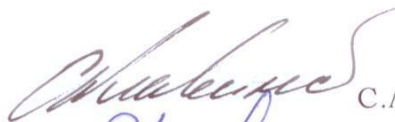
Е.Е. Ша́дуйко

А.В. Бирю́кова

Е.И. Ма́ценко

И.В. Яго́вкина

Начальник учебного управления



С.Л. Плавинский

Начальник центра подготовки
по программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры



Н.Н. Петрова

